Gemeente Roosendaal
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Roosendaal.
Nr. 14572
20 februari
2015

BELASTINGSAMENWERKING WEST-BRABANT - Besluit Informatiebeheer BWB 2014

Het Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Belastingsamenwerking West-Brabant;

gelezen:
het voorstel met boven aangehaald onderwerp;

gezien:
de beraadslagingen op voornoemde datum;

gelet op:
1. artikel 8 van de "Archiefregeling BWB 2014"
2. en de door het Algemeen Bestuur op 31 oktober 2014 vastgestelde "Archiefregeling BWB 2014"

besluit:
het "Besluit Informatiebeheer BWB 2014", inhoudende de voorschriften betreffende het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de documenten van de Belasting-samenwerking West-Brabant, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archief-bewaarplaats, vast te stellen en ter zake het volgende te bepalen:

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1
1. Dit besluit verstaat onder:
   a. Archiefregeling BWB 2014 de in artikel 40 van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van het algemeen bestuur d.d. 31 oktober 2014;
   b. documenten: de in de wet in artikel 1, onder c bedoelde archiefbescheiden;
   c. beheer van documenten: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
   d. informatievoorziening: het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de documenten en documentatie van de gemeente vastgelegde gegevens, kennis en informatie.

2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor het openbaar lichaam geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II De archiefbewaarplaats

Artikel 2
1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt in het gebouw van het Regionaal Archief West-Brabant
2. In deze archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook geplaatste documenten met een afwijkend openbaarheidregime, zoals aangegeven in de door de archivaris bijgehouden depotstaat bevinden.

Artikel 3
De archivaris is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte documenten en documentaire verzamelingen.

Artikel 4
1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archief-\bewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de archivaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van organen van het openbaar lichaam. De archivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
2. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archief-bewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de archivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek

te doen in de in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen. De archivaris verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

3. De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door het Algemeen Bestuur van het Regionaal Archief West-Brabant bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

Artikel 5

De archivaris kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de documenten en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

Artikel 6

De archivaris brengt éénmaal per jaar verslag uit aan het dagelijks bestuur over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk III Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening

Artikel 7

1. Als beheereenheid wordt de directie van de BWB aangewezen. De directeur is het hoofd van de beheereenheid en verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden en informatievoorziening.
2. Onder verantwoordelijkheid van het afdelingshoofd Klantencontact wordt het feitelijke beheer van archiefbescheiden en de informatievoorziening uitgevoerd.

Artikel 8

Het hoofd van de beheereenheid is belast met de informatievoorziening binnen het openbaar lichaam betreffende de door het openbaar lichaam uitgevoerde taken alsmede met het beheer van de documenten van het openbaar lichaam, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk IV Archiefvorming en -ordening

Produktie van documenten

Artikel 9

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de vervaardiging van documenten op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 10

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van documenten, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

Artikel 11

Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als minuut.

Artikel 12

Het hoofd van de beheereenheid draagt – voor zover van toepassing – zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

Identificering van documenten

Artikel 13

1. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document zijn, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Ten aanzien van documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.

3. Het vorige lid is niet van toepassing op documenten, die niet benodigd zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houden met de communicatie met de burger.

Artikel 14

Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningtermijnen worden bewaakt.

Ordening en toegankelijkheid van documenten

Artikel 15

1. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.
2. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.

Artikel 16

1. In afwijking van de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale documenten op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, van het overheidsorgaan dat het heeft opgemaakt en ontvangen, het betreffende werkproces, begin- en einddatum en indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden.
2. Van vernietigbare digitale documenten worden alle in artikel 17 van de Archiefregeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.

Hoofdstuk V Beheervan documenten

Bewaring van documenten

Artikel 17

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

Artikel 18

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 19

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van het dagelijks bestuur, de archivaris gehoord.

Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 20

Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documenten die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 21

Het hoofd van de beheereenheid laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan. Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheereenheid, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van het hoofd van de beheereenheid.

Artikel 22

Het is verboden documenten uit informatiebestanden te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

Artikel 23

1. Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van het dagelijks bestuur slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het dagelijks bestuur voorwaarden verbinden.

Vervanging van documenten

Artikel 24

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

Vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 25

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

Artikel 26

Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in 29 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van het dagelijks bestuur, de archivaris gehoord.

Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 27

1. Het hoofd van de beheereenheid zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

Artikel 28

Het hoofd van de beheereenheid stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn beheereenheid een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als door ons verleende machtiging tot vernietiging.

Overbrenging van documenten

Artikel 29

Bij overbrenging van documenten als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten en informatiebestanden betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

Hoofdstuk VI Slotbepalingen

Artikel 30

1. Het ‘Besluit Informatiebeheer 2012’ wordt ingetrokken met ingang van de in het tweede lid genoemde datum van inwerkingtreding van het ‘Besluit Informatiebeheer 2014’.
2. Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking.

Artikel 31

Dit besluit kan worden aangehaald als het “Besluit Informatiebeheer BWB 2014”.

Aldus vastgesteld op 5 december 2014

Het Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Belastingsamenwerking West-Brabant;

de secretaris,
drs. M.M.M.F. de Schwartz
de voorzitter,
drs. Th.J.J.M. Schots